

RECURSOS HUMANOS

1. CAPÍTULO I – DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA CONTRATAÇÃO CELETISTA

1.1. Podemos definir recrutamento como o processo que objetiva pesquisar, dentro e fora da empresa, candidatos potencialmente capacitados para preencher os cargos disponíveis numa determinada instituição com a finalidade de captar pessoas para ocupar cargos e oferecer competências para a organização.

1.2. O processo seletivo abrange um conjunto de técnicas usadas para escolher, entre os candidatos recrutados o mais adequado para atendimento das necessidades internas da instituição, com base em uma avaliação de suas características pessoais, profissionais e suas motivações. Deve-se neste processo levar em consideração os valores e crenças do candidato, pois ele deve ter condições de se adaptar a cultura organizacional e missão institucional.

2. DA INTRODUÇÃO:

2.1. O presente capítulo deste regimento trata sobre o processo de recrutamento e seleção, e tem como objetivo instituir as diretrizes norteadoras do processo seletivo realizado na unidade, definir as etapas deste processo, bem como estabelecer e padronizar critérios de recrutamento e seleção de candidatos para preencher vagas pré-definidas em contrato.

3. DOS CONCEITOS:

3.1. As pessoas admitidas na unidade dependem de prévia aprovação em processo seletivo, constituído por um conjunto de técnicas ou instrumentos empregados para a avaliação dos candidatos, visando identificar as habilidades, atitudes, competências e demais características descritas na matriz de competência relacionadas ao perfil do cargo. Serão preferencialmente selecionados candidatos alinhados com a cultura organizacional da instituição, com qualidades e talentos que possam crescer em curto e longo prazo.

3.2. O processo seletivo de pessoa física para contratação celetista deve ser realizado mediante surgimento, ou pretensão de vaga.

4. DA APLICABILIDADE:

4.1. O processo se aplica a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vagas nas áreas médica, assistencial, administrativa, manutenção, logística, e outros profissionais de saúde não médicos.

5. DA ABERTURA DO PROCESSO:

5.1. O coordenador responsável pelo setor com a necessidade de contratação deve informar ao Departamento de Recursos Humanos a abertura ou pretensão de abertura de vaga, a quantidade de vagas e o prazo de contratação, mediante o preenchimento do MOP (Movimento operacional padrão).

5.2. O Departamento de Recursos Humanos recebe o formulário preenchido pela coordenação solicitante, confere os dados e inicia o processo seletivo para o suprimento da vaga de acordo com o perfil estabelecido na matriz de competência.

5.3. O processo seletivo deve ser aberto.

5.4. Imediatamente, a abertura da vaga deve ser tratada e a vaga divulgada internamente e externamente.

5.5. Na comunicação interna, deverá ser solicitado aos colaboradores, que se interessarem pela vaga, que apresentem o currículo no setor de Recursos Humanos no prazo máximo de três dias úteis.

5.6. O Departamento de Recursos Humanos deverá realizar a comunicação externa do processo seletivo, com os devidos informes, para captação de currículos, em mídias sociais, agência de trabalho e demais veículos de captação.

6. DA CONTINUIDADE DO PROCESSO:

- 6.1. Após a coleta dos currículos os mesmos deverão ser avaliados quanto ao preenchimento dos requisitos mínimos, quanto à escolaridade e experiência preteridos para o cargo.
- 6.2. No caso da vaga preterida pelo colaborador interno, além de ter seu currículo analisado conforme critérios acima colocados, o seu desempenho deverá ser avaliado pela coordenação imediata. Caso tenha o desempenho aprovado, o colaborador terá a continuidade do processo assegurado e preferência em caso de empate.
- 6.3. Esta etapa é eliminatória e não tem peso no processo seletivo.
- 6.4. Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de três dias após a análise curricular, por telefone celular e/ou via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da aplicação da avaliação técnica.

7. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS COM CURRÍCULOS SELECIONADOS

- 7.1. Após a avaliação curricular os candidatos pré-selecionados serão convidados a participarem do processo seletivo que possui as seguintes etapas: Validação curricular, Avaliação técnica e Redação, entrevista individual com o responsável pelo setor de Recursos Humanos e com o gestor responsável pela abertura da vaga.

8. DA VALIDAÇÃO CURRICULAR

- 8.1. Constitui-se na primeira fase do processo seletivo, onde as informações dos currículos serão validadas através da comprovação em CTPS e apresentação de documentos que comprovem a veracidade das informações apresentadas no currículo.

- 8.2. Caso aconteça a omissão na entrega dos documentos, inconformidade com dados informados, dados incorretos ou inconsistentes, o candidato será desclassificado.

9. DA REDAÇÃO

- 9.1. Os candidatos farão uma redação, onde serão avaliadas as habilidades básicas de escrita, como, coerência, a capacidade de estruturar as ideias, de raciocinar sobre um problema ou tema e também o domínio do português.
- 9.2. Os candidatos serão pontuados de 0 a 10 (zero a dez) de acordo com o êxito que obtiverem nos aspectos observados.
- 9.3. A redação possui peso 4.0 (quatro) na composição da média final do processo.

10. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA:

- 10.1. Nesta etapa o candidato será submetido a um teste escrito, desenvolvido pelo coordenador da área que tem como objetivo avaliar o grau de conhecimento teórico na área de atuação.
- 10.2. O teste deverá ser composto por questões objetivas e subjetivas, bem como questões de análise de caso prático, sendo elaborado de acordo com a área que o profissional irá atuar. A pontuação será de 0,5 para as questões objetivas e 1,0 para as questões subjetivas.
- 10.3. Serão eliminados do processo candidatos que obtiverem nota inferior a 6.0 (seis).
- 10.4. Os candidatos que obtiverem uma nota superior a 6.0 (seis) no teste, permanecerão no processo seletivo e sua nota terá peso 3.0 (três) na composição da média final do processo.
- 10.5. Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de três dias após a aplicação do teste, por telefone celular e/ou via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo.

11. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

- 11.1. Nesta etapa o candidato será entrevistado pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos e pelo gestor solicitante da vaga para a composição da última nota que comporá a média final do processo.
- 11.2. Consiste na proposição de perguntas aos candidatos, tendo como objetivo a obtenção de dados e informações das mais diversas naturezas, como: histórico educacional, experiência profissional, dados familiares e sociais, conhecimentos e habilidades, interesses pessoais, planos de carreira e demais aspectos importantes ao preenchimento da vaga.
- 11.3. Na entrevista observamos profundamente aspectos que não tenham sido suficientemente explorados, avaliando a capacidade de expressão verbal, traços de temperamento (estabilidade e confiabilidade), a rapidez de reação nas respostas, reações ante as perguntas inesperadas, esclarecer fatos e impressões, confirmar ou rejeitar hipóteses que surgiram ao longo do processo seletivo.
- 11.4. Serão realizadas entrevistas semi-estruturadas, com roteiros pré-definidos, que possibilitem o acesso a informações, além daquelas originariamente planejadas e possibilitem a geração de pontos de vista, orientações e hipóteses para o aprofundamento da investigação e ajudem a definir novas estratégias para abordar os temas não devidamente esclarecidos.
- 11.5. Esta etapa possui peso total 3.0 (três) na composição da nota final.

12. DO FECHAMENTO DO PROCESSO

- 12.1. Após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo é calculada a média final do candidato e o candidato que tiver a maior nota preencherá a vaga.
- 12.2. Em caso de mais de um candidato obter a mesma nota, seguem os seguintes critérios de desempate:

- 1) Candidato que já for colaborador e estiver almejando promoção ou mudança de cargo;
- 2) Candidato com deficiência física;
- 3) Candidato que na entrevista tenha demonstrado maior alinhamento com a cultura organizacional.

12.3. O candidato selecionado deverá ser imediatamente comunicado do resultado e convidado a trazer ao Departamento de Recursos Humanos a documentação solicitada para a contratação em um prazo máximo de 48 horas.

13. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO CELETISTA

13.1. Caberá ao Coordenador responsável pela vaga aberta preencher Movimento Operacional Padrão de contratação (MOP) com assinatura da diretoria;

13.2. Caberá ao setor de Recursos Humanos, conferir os documentos apresentados e entregar todos os documentos ao Departamento de Pessoal para proceder à contratação.

13.3. O(s) candidato(s) selecionado(s) deve(m) apresentar ao setor de Recursos Humanos os seguintes documentos, para cadastramento:

- Exame admissional (ASO);
- Carteira de Trabalho (CTPS);
- 1 (uma) Foto 3x4;
- Certidão de Nascimento/casamento
- RG;
- CPF;
- Título de eleitoral;
- Comprovante de residência ;
- Comprovante de abertura de conta salário, conforme orientado pelo setor de RH;
- Comprovante de escolaridade;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Cartão PIS;
- Carteira Reservista (para homens);

- Registro do conselho (quando houver);
- Comprovante de pagamento do conselho;
- Declaração de Nada Consta do conselho;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) (quando menores);
- Cópia de CPF do(s) filho(s) (quando menores);
- Cartão de vacina do(s) filho(s) (até seis anos);
- Declaração de frequência escolar (entre 7 e 14 anos);
- VEM Trabalhador;
- Formulário preenchido da solicitação de vale transporte (quando solicitado);
- Cartão de vacina atualizado;
- Preencher ficha para cadastro do CNES

14. DA INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR

14.1. O novo colaborador deverá ser recebido e integrado na unidade de forma especial com o objetivo de que se sinta importante para a unidade, já como parte integrante do grupo. Ele passará por um treinamento inicial, onde receberá informações sobre a História da Fundação, os serviços prestados pelo Hospital, a missão, visão e valores da instituição, o que é segurança do trabalho e as ações da segurança do trabalho no hospital, assim como, as medidas de segurança que deverá tomar. Será orientado, ainda, sobre o que é e o que faz o setor de Medicina do Trabalho do hospital, além de outras informações pertinentes a instituição.

14.2. O coordenador do setor ficará responsável por apresentar a estrutura física e aos colegas dos diversos setores, informando a responsabilidade de cada setor e a interface com o setor do cargo recém ocupado. Será responsável, ainda, por apoiar o novo colaborador na função, garantindo assim, que sua adaptação a instituição e ao setor seja a melhor possível.